

根据工厂及工业经营(安全主任及安全督导员)规例的规定 如何申请注册为安全主任

申请

1. 凡根据工厂及工业经营(安全主任及安全督导员)规例申请注册为安全主任的人士，须以认可的申请表格(表格一)提出申请。
2. 认可的申请表格可于劳工处的网页 (<http://www.labour.gov.hk/>) 下载或于劳工处职业安全及健康部各分区办事处免费索取。有关各分区办事处的地址，请致电：2559 2297 查询。
3. 申请人应使用打字机或以清楚易读的字体填写表格，中英文均可。由于本处日后或会就注册事宜与申请人联络，务请填上正确的通讯地址和电话号码。随后如需更改有关资料，应立即以书面通知职业安全及健康部的职业安全及健康训练中心。
4. 申请人须填报申请表格内各项所需的详情及资料。如有需要，申请人须于附加纸张详述有关的工作详情及职责。附加纸张须遵照附件 A 内的格式。
5. 申请人有责任提供各项有助决定其是否符合注册资格的资料及详情，并出示有关的证明文件。如在本处要求下，申请人需提交书面证据给本处评估，证明其曾执行的实际职责，及其职责与工厂及工业经营(安全主任及安全督导员)规例第 15(1)(a)条至(k)条所订的安全主任职责相同。
6. 申请表格须连同学历证明书、服务证明书、推荐信及其它文件的影印本，一并送交职业安全及健康部的职业安全及健康训练中心，以证明申请表格内所填报的详情及资料，详情请参照附件 E。切勿附上文件的正本。文件如有遗失，劳工处恕不负责。
7. 申请表格上须贴上申请人近照一张(40 毫米 x 50 毫米)。
8. 填妥的申请表格应交回劳工处职业安全及健康部的职业安全及健康训练中心，地址是新界荃湾众安街 68 号荃湾城市中心一期 13 楼(电话号码：2940 7072，2940 7051 和 2940 7075)。
9. 本处在收到申请表格后，会向申请人发出收件通知书，稍后并会与申请人联络。

- 重要事项：
- 申请人毋须缴付注册费或任何其它费用。整个注册程序，是完全免费的。
 - 注册为安全主任的资格订明于工厂及工业经营(安全主任及安全督导员)规例第 5 条内。(请参阅附件 B)
 - 安全主任的法定职责订明于工厂及工业经营(安全主任及安全督导员)规例第 15(1)(a)条至(k)条内。(请参阅附件 C)

- 申请所须要的证明文件在附件 E 的清单列出。
- 收集个人资料之目的在附件 F 列出。

会见

10. 职业安全及健康部可能邀请申请人出席在辖下职业安全及健康训练中心举行的会见。如获得邀请，申请人须携同用以证明申请表格内所填报的详情及资料的各证明书、推荐书及其它文件的正本。本处人员会查核这些文件，并会与申请人讨论有关注册的事宜。如有需要，本处会向有关当局查核以上证明书、推荐书及其它文件。

与申请人的雇主及有关方面联络

11. 如有需要，职业安全及健康训练中心会写信给申请人的雇主及其它有关方面，以索取及/或查核与申请人的注册有关的资料。向申请人的雇主及其它有关方面查核资料，可能需要一段时间。

注册

12. 本处会把具备资格、足够能力和适合及适当的申请人注册为安全主任，并会以书面通知有关注册的事宜及劳工处处长就这项注册可能附加的条件。
13. 本处如对申请人在注册为安全主任方面的资格、能力，以及是否适合及适当有所怀疑，可将其申请转交安全主任咨询委员会，以征询意见，然后才作出决定。完成这项程序可能需要一段时间。
14. 本处如认为申请人不适宜注册为安全主任，会拒绝为其注册，并会以书面通知申请人及述明拒绝的理由。

上诉

15. 申请人如对劳工处处长拒绝为其注册为安全主任的决定感到不满，可于接获这项决定后的 28 天内，向行政上诉委员会提出上诉。行政上诉委员会的办事处位于香港中环下亚厘毕道中区政府合署东座 140 室(电话号码：2810 2092)。有关法例条文在附件 D 列出。

注：

- (i) 处理有关注册的申请所需的时间，会视乎申请人向本处提供的资料是否足够，以及其它有关方面能否迅速就本处的要求作出响应。申请人所提供的资料越准确和相关，所需时间将会越短。处理申请的时间通常需要 2 至 6 个月不等。处理申请的程序请参阅附件 G 的流程图。
- (ii) 根据工厂及工业经营(安全主任及安全督导员)规例第 9(a)条，如以欺诈方法取得注册为安全主任，该注册可被取消。同时该个案可能会转介到警务处作刑事调查。

阐述表

_____(申请人姓名)受聘于 _____(雇主姓名*)的详情
 (*如涉及借调或其它特别雇佣安排,请详细说明)

(每一段有执行与工作安全有关的职责的受聘期,须用一张独立的表格填写。如有需要,请自行影印本表格。)

受雇期职位/职级工作地点(工程名称、工作地点地址等)

曾亲自执行的正常职责:(请在适当地方加上✓号)

- | | 是 | 否 |
|---|-------|-------|
| (1) 为工作安全及健康,而就应予采取的措施向管理层提供意见,并在管理层批准下实行该等措施。 | _____ | _____ |
| (2) 检查有关工作地点,以找出潜在危险,并向管理层报告检查结果和提出建议纠正有关情况。 | _____ | _____ |
| (3) 调查意外(不论是否有人受伤)及危险事故,并向管理层报告有关情况,以及就防止同类意外或危险事故的发生作出建议。 | _____ | _____ |
| (4) 为工作安全及健康,而就处所、工业装置及设备应予进行的任何修理或维修工作,向管理层提供意见。 | _____ | _____ |
| (5) 协助实施安全管理制度,例如修改安全政策、举办安全及健康训练计划、实施安全及健康计划、设立安全委员会、评估潜在危险,以及执行安全推广工作等。 | _____ | _____ |

(注:本处可能要求你提供证明文件,证明你曾执行以上职责。)

上述第(1)至(5)项与工作安全有关的职责,在受聘期内占本人所有职责的 _____ % (以所用的时间计算)。

本人谨证明以上资料均真实无误。本人明白如本人故意提供虚假资料,根据上述规例的规定,可被取消安全主任的注册资格。
 本人亦明白,为施行《工厂及工业经营(安全主任及安全督导员)规例》,劳工处可向其它有关人士透露本人提供的个人资料或将该资料转交给其它有关人士。

申请人姓名及签署: _____

日期: _____

为方便处理你的申请,请尽量提供雇主或雇主代表(必须有权核实本表格所提供的雇佣资料)的以下资料:

姓名: _____

职位: _____

部门: _____

地址: _____

(注:劳工处保留权利判定向那些资料来源作出核实。)

第 59 章 工厂及工业经营(安全主任及安全督导员)规例

5. 注册为安全主任的资格

- (1) 任何人具有附表 2 第 1 栏所指明的附表所列资格，即有资格注册为安全主任，以受雇于附表 2 第 2 栏与该资格相对处所显示类别的工业经营中工作。
- (2) 就第(1)款及附表 2 而言，“附表所列资格”(scheduled qualification)指附表 3 所列的任何资格。
- (3) 尽管第(1)款及附表 2 另有规定，任何人如令劳工处处长信纳
 - (a) 在紧接本规例开始适用于某类别的工业经营之前，他在该类别的工业经营中受雇为全职的安全主任；及
 - (b) 因他在工业安全方面的教育、训练、专业经验及技术，他是注册为安全主任的适合及适当人选，
 则他须被当作有资格注册为在该类别的工业经营中受雇的安全主任。

附表 2

[第 5 条及
附表 3]

注册为安全主任的资格

附表所列资格

工业经营

A、B、C 或 D

建筑地盘

A、B 或 C

本规例适用的工业经营，但建筑地盘除外

附表 3

[第 5(2)条]

附表所列资格

1. 就第 5 条及附表 2 而言，注册为安全主任的资格如下
 - A. 属职业安全及健康范畴的获承认学位或研究院文凭，或相等学历，以及不少于 1 年的有关经验。
 - B. 科学或工程学学位，或相等学历，及属职业安全及健康范畴的获承认证明书、文凭或高级文凭，以及不少于 1 年的有关经验。
 - C. 属职业安全及健康范畴的获承认证明书、文凭或高级文凭，以及不少于 2 年的有关经验，而其中 1 年经验必须于考取上述学术资格后获得。
 - D. 获承认的建筑业安全证明书，以及不少于 2 年的有关经验，而其中 1 年经验必须于考取上述学术资格后获得。
2. 在第 1 段中
“有关”(relevant)指不时获承认为与本规例所订的安全主任职责有关的经验。
3. 在第 1 及 2 段中
“获承认”(recognized)指为本规例的目的而获劳工处处长承认。

第 59 章 工厂及工业经营(安全主任及安全督导员)规例

15. 安全主任的职责

- (1) 受雇为安全主任的人的职责，是协助有关的工业经营的东主促进在其工业经营中受雇的人的安全及健康，包括为该目的而进行以下各项 –
 - (a) 为在该工业经营中受雇的人的安全及健康，而就应予采取的措施向东主提供意见，并在东主批准下实行该等措施；
 - (b) 检查该工业经营，或指示任何在其内受雇为安全督导员的人检查该工业经营，以决定是否有任何机械、工业装置、设备、器具或工序或在该工业经营中进行的任何类型工作，属于可造成任何在该工业经营中受雇的人有受身体伤害危险的性质；
 - (c) 将根据(b)段进行的任何检查的结果向东主报告，并就该检查结果而应予采取的任何措施(如有的话)作出建议；
 - (d) 协助监督任何在该工业经营中受雇为安全督导员的人；
 - (e) 为在该工业经营中受雇的人的安全及健康，而就对下列各项应予进行的任何修理或维修工作，向东主提供意见 –
 - (i) 组成该工业经营的任何处所；
 - (ii) 在该工业经营中使用的任何器具、设备、机械或工业装置；
 - (f) 就在该工业经营中发生的任何意外或危险事故的情况，作出调查并向东主报告，或安排作出调查并向东主报告，以及就防止同类意外或危险事故的发生向东主作出建议；
 - (g) 就任何在该工业经营中受雇的人受到身体伤害的情况，作出调查并向东主报告，或安排作出调查并向东主报告，以及就防止有人受同类身体伤害事故的发生向东主作出建议；
 - (h) 就在该工业经营中发生的每宗致命意外作出调查并向东主报告，以及就防止同类致命意外的发生向东主作出建议；
 - (i) 收取、讨论及加签每份由受雇为安全督导员的人根据第 17(1)(b)(iv)条向他呈交的报告；
 - (j) 在每个月的最后一日或之前，拟备并向东主呈交一份第(2)款所规定的报告；及
 - (k) 就在该工业经营实施安全管理制度方面，向东主提供意见，包括以下的职责-
 - (i) 协助订定，修改及检讨该工业经营的安全及健康政策；
 - (ii) 协助举办安全及健康训练计划；
 - (iii) 协助制定内部安全规则及规例；
 - (iv) 协助实施安全及健康计划、活动、安排及措施；
 - (v) 协助设立安全委员会及实施其建议；
 - (vi) 协助分析工作危险、评估潜在危险、找出危险状况及承受危险的情况；及
 - (vii) 协助执行与促进安全、保健及个人防护有关的计划。

第 59 章 工厂及工业经营(安全主任及安全督导员)规例

12. 上诉

- (1) 任何人 –
 - (a) 被劳工处处长拒绝根据第 7 条将其注册；
 - (aa) 被劳工处处长拒绝根据第 7B 条将其作为安全主任的注册续期或重新确认生效；
 - (b) 根据第 9 条被取消注册；或
 - (c) 根据第 10 条被暂时吊销注册，可在接获劳工处处长就上述任何决定而作出的通知后 28 天内，向行政上诉委员会提出上诉。
- (2) 根据第 9 条取消注册或根据第 10 条暂时吊销注册的任何决定，在根据第(1)款遭提出上诉时，须自上诉提出之日起暂停实施，直至该宗上诉被处理、撤回或放弃为止；但如劳工处处长认为暂停实施会违反公众利益，且有关该决定的通知书载有表明此意的陈述，则不在此限。
- (3) 行政上诉委员会就上诉作出裁定后，劳工处处长须在切实可行范围内尽快安排将有关该裁定的通知书连同对有关决定的陈述，送达雇用上诉人的工业经营的东主。

批注： 上诉的申请书可向行政上诉委员会索取，地址是香港中环下亚厘毕道中区政府合署东座 140 室（电话号码：2810 2092）。

须递交的证明文件清单

在递交安全主任的注册申请前，请确保已附上以下文件或资料：

<input type="checkbox"/>	申请表(表格 1)，其上已贴上近照一张。
<input type="checkbox"/>	附件 A (阐述表) 请用独立的阐述表填写你过往执行与工作安全有关的职责的每个职位、雇主名称或每段受聘期。
<input type="checkbox"/>	香港身份证副本（非正本） (倘因私隐理由不欲提交身份证副本，你可亲身前往荃湾的职业安全及健康训练中心，向职员出示身份证以便核实身份。)
<input type="checkbox"/>	证明有关学历的证书副本（非正本）。
<input type="checkbox"/>	申请表所列的每段受聘期的聘用合约 / 聘书、升职信(如有的话)、职责详情及公司架构表(正副本均可)。
<input type="checkbox"/>	显示你有实际参与安全及健康工作（即附件 A 第(1)至第(5)项）的证明文件副本（非正本）。 为简化核实程序，请你： <ul style="list-style-type: none"> ✓ 按照附件 A 各项整理上述文件； ✓ 附上简短撮要，说明你对每项工作的参与程度； ✓ 在撮要中适当的位置标示所递交的相关文件；以及 ✓ 只递交显示你在申请表内所列的雇主聘用你期间参与安全及健康工作的文件。

注：

1. 未能提交上述文件可能会拖延处理申请的程序。
2. 劳工处保留权利向有关当局核证你的文件。
3. 可能要求你亲身前来劳工处，出示所递交文件的正本。

劳工处职业安全及健康部
收集个人资料之目的

(申请注册)

收集目的

1. 你这次所提供的个人资料会被劳工处职业安全及健康部用作以下用途：
 - (a) 有关执行工厂及工业经营条例、职业安全及健康条例及其它由劳工处执行的法例；
 - (b) 处理有关申请表格，调查及评审申请注册的事宜；
 - (c) 根据工厂及工业经营(安全主任及安全督导员)规例第 6 条及工厂及工业经营(安全管理)规例第 3 条，备存有关安全主任、安全审核员及计划营办人的注册纪录册，供公众免费查阅；
 - (d) 方便劳工处与你联络有关你申请注册等事宜；及
 - (e) 将有关资料用作研究及统计分析。

资料转移

2. 为了上述第一段提到的目的，你所提供的个人资料我们可能会向其它有关人士或机构(如政府部门,律师楼...等.)透露。

查阅个人资料

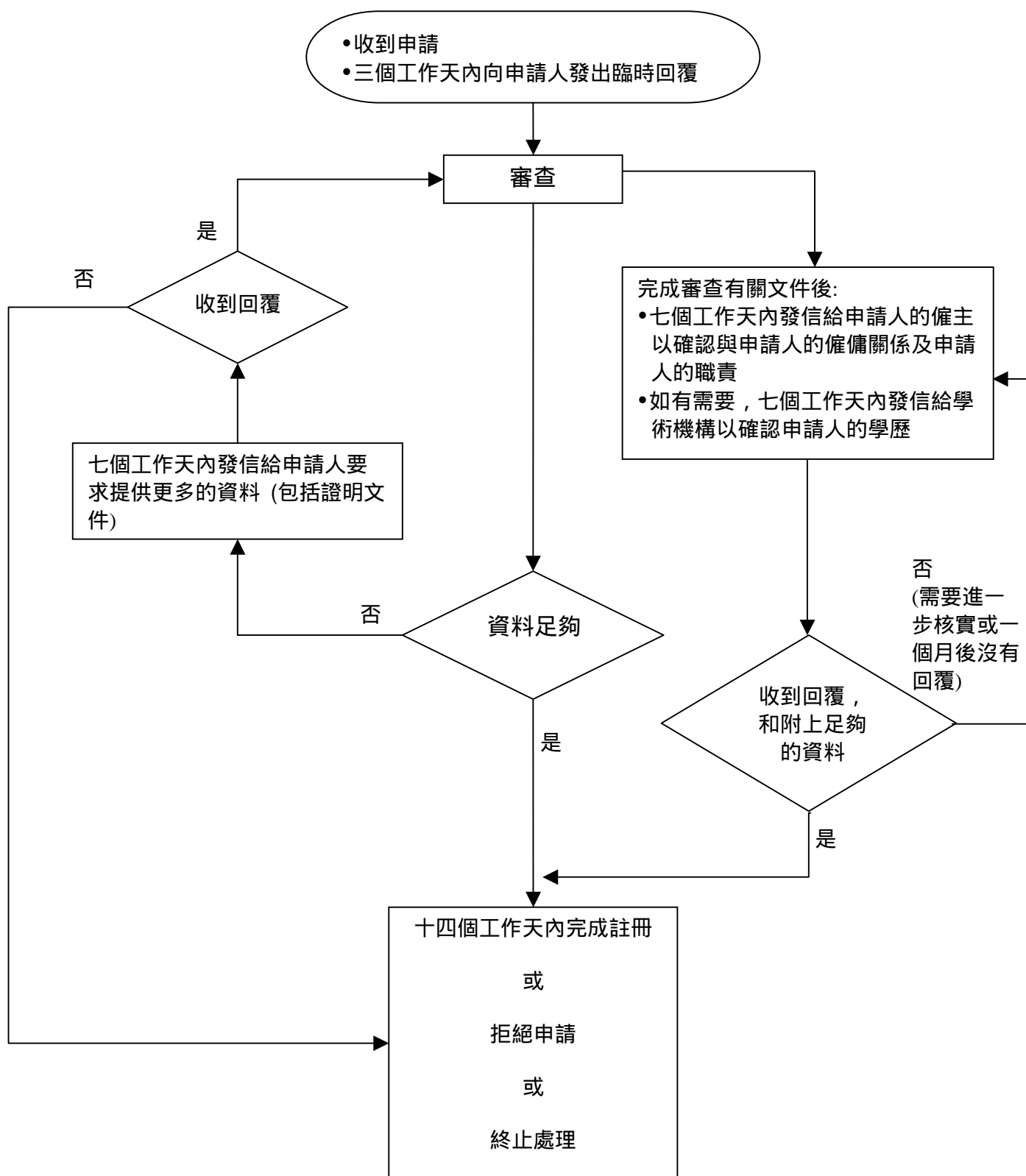
3. 根据个人资料(私隐)条例第 18 及 22 条及附表 1 保障原则第 6 原则的规定，你有权要求查阅及更正个人资料。要求查阅的权利包括要求获得一份你所提供的个人资料复本。

查询个人资料

4. 有关你个人资料的查询，包括查阅及更正个人资料，应向下列人士提出：

劳工处职业安全及健康部
职业安全及健康训练中心
分区职业安全主任(训练)
新界荃湾众安街六十八号
荃湾城市中心一期十三楼

處理申請為註冊安全主任流程圖



註:

處理有關註冊的申請所需的時間，會視乎申請人向本處提供的資料是否足夠，以及其他有關方面能否迅速地就本處的要求作出回應。申請人提供的資料越準確和相關，完成註冊所需時間便越短。